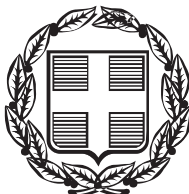




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 174**

11 Φεβρουαρίου 2005

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 10086

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της «ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΔΗΜΟΥ ΦΙΛΙΠΠΩΝ (Δ.Ε.Υ.Α.Φ.)».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθ. 7 του Ν. 1069/1980 «περί κινήτρων για την ίδρυση των ΔΕΥΑ».

2. Τις διατάξεις του Ν. 2218/1994, όπως τροποποιήθηκε μεταγενέστερα και ισχύει μέχρι σήμερα.

3. Τις διατάξεις του άρθ.6 του Ν. 2307/1995 «περί προσαρμογής νομοθεσίας αρμοδιότητας ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α.»

4. Τις διατάξεις του Νόμου 2503/1997 «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

5. Την υπ' αριθμ.167/2004 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Φιλίππων «Περί έγκρισης του Ο.Ε.Υ. της ΔΕΥΑ Φιλίππων».

6.Την υπ' αριθμ.15/2004 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Φιλίππων, με την οποία ψηφίζει τον Ο.Ε.Υ. της.

7. Την υπ' αριθμ. 4308/6.7.2001 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης με την οποία μεταβιβάζεται εξουσία υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα» στον Προϊστάμενο Δ/σης Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Διοίκησης, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 15/2004 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α. Φιλίππων Δήμου Φιλίππων Ν. Καβάλας, με την οποία ψηφίσθηκε ο Ο.Ε.Υ. αυτής, ως εξής:

Άρθρο 1
Περιεχόμενο Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας

ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ 1.1.

Με τον παρόντα Οργανισμό καθορίζεται η οργανωτική διάρθρωση της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Φιλίππων, η οποία χάριν συντομίας θα αναφέρεται εφεξής ως ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ή Δ.Ε.Υ.Α.Φ., οι αρμοδιότητες των υπηρεσιών της, οι θέσεις εργασίας, το ανώτατο όριο του προσωπικού της, τα θέματα μισθοδοσίας, ο τρόπος πρόσληψης και απόλυσης καθώς και κάθε άλλο θέμα σχετικό με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού.

Άρθρο 2
Γενική μορφή οργάνωσης της Επιχείρησης

ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ 2.1.

Η Επιχείρηση διοικείται από το διοικητικό συμβούλιό της, η σύνθεση του οποίου και οι αρμοδιότητες του οποίου ορίζονται από τις διατάξεις του άρθρου 3 του Ν. 1069/1980 «Περί κινήτρων δια την ίδρυσιν Επιχειρήσεων Υδρεύσεως και Αποχετεύσεως» και το Π.Δ. 410/1995 όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ 2.2.

Τα τμήματα της ΔΕΥΑΦ τελούν κάτω από την εποπτεία και καθοδήγηση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Οι ειδικότερες αρμοδιότητές του καθορίζονται από την σχετική νομοθεσία και τον Κανονισμό Λειτουργίας και Διαχείρισης της ΔΕΥΑΦ.

Κάτω από την άμεση εποπτεία και τον έλεγχο του Διοικητικού Συμβουλίου βρίσκονται ο Διευθυντής, ο οποίος προσλαμβάνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και είναι υπόλογος σ' αυτό για την εύρυθμη λειτουργία της ΔΕΥΑΦ, και το γραφείο υποστήριξης του Δ.Σ. το οποίο μπορεί να απαρτίζεται και από εξωτερικούς συνεργάτες.

Άρθρο 3
Ερμηνεία - Μεταβολές Οργανισμού

ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ 3.1.

Οι διατάξεις του Οργανισμού συμπληρώνονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Οι αρμοδιότητες των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του Οργανογράμματος της Επιχείρησης θεωρούνται ενδεικτικές και όχι αποκλειστικές του περιεχομένου εργασίας και επομένως μπορεί να ανατίθενται από το Διευθυντή στο προσωπικό κάθε ενότητας καθήκοντα τα οποία δεν αναφέρονται με συγκεκριμένο τρόπο στην αντίστοιχη περιγραφή του περιεχομένου εργασίας της αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενό της.

ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ 3.2.

Σε περίπτωση που η Δ.Ε.Υ.Α.Φ. αναλάβει και άλλες, κατά το νόμο, δραστηριότητες πέρα από αυτές που αναφέρονται στον παρόντα Οργανισμό, το Διοικητικό Συμβούλιο συμπληρώνει ή και τροποποιεί, με τις απαραίτητες διοικητικές ενότητες και τις αντίστοιχες περιγραφές αρμοδιοτήτων τους, τον ισχύοντα Οργανισμό. Επίσης μπορεί να μεταβάλλει τον ανώτατο αριθμό προσωπικού της. Για όλες τις παραπάνω μεταβολές, οι αποφάσεις του

Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης στέλνονται για έγκριση στο Γ.Γ. της οικείας Περιφέρειας.

ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ 3.3.

Η θέσπιση από τον Οργανισμό συγκεκριμένων γραφείων ως υποδιαιρέσεων ενός Τμήματος δεν υποχρεώνει την Επιχείρηση να στελεχώνει με διαφορετικά άτομα τις υποδιαιρέσεις αυτές. Αντίστροφα, εάν αυτό κριθεί σκόπιμο, είναι δυνατή η παραπέρα κατάτμηση ενός Τμήματος σε περισσότερα από τα αναφερόμενα στον παρόντα Οργανισμό Γραφεία.

Άρθρο 4
Οργάνωση διάρθρωση των Υπηρεσιών της Επιχείρησης

ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ 4.1.

Τα διαδοχικά διοικητικά επίπεδα της οργανωτικής διάρθρωσης της Επιχείρησης είναι:

• Διοικητικό Συμβούλιο - Πρόεδρος
• Διεύθυνση
• Υπηρεσία
• Τμήμα
• Γραφείο/Συνεργείο

Οι αντίστοιχοι υπεύθυνοι των παραπάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται:

• Διευθυντής
• Προϊστάμενος Υπηρεσίας
• Υπεύθυνος Τμήματος
• Υπεύθυνος Γραφείου ή Συνεργείου

ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ 4.2.

Οι Διοικητικές ενότητες που υπάγονται άμεσα στη Διεύθυνση είναι:

• Τεχνική Υπηρεσία
• Οικονομική και Διοικητική Υπηρεσία

Στη Διοίκηση (Δ.Σ.) υπάγονται επίσης απ' ευθείας ο Νομικός Σύμβουλος ενώ οι τυχόν εξωτερικοί συνεργάτες που είναι δυνατόν να χρησιμοποιηθούν υπάγονται στη Διεύθυνση.

ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ 4.3.

Η επιμέρους διάρθρωση της Τεχνικής Υπηρεσίας είναι η εξής:

• Τμήμα Μελετών - Κατασκευών
• Τμήμα Λειτουργίας Συστημάτων

Το Τμήμα Λειτουργίας Συστημάτων αποτελείται από το

• Γραφείο Συντήρησης - Νέων Συνδέσεων
• Γραφείο Λειτουργίας Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων

ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ 4.4.

Η επιμέρους διάρθρωση της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας είναι η εξής:

• Τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής Μέριμνας

το οποίο υποδιαιρείται στα:

• Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας
• Λογιστήριο
• Ταμείο

Άρθρο 5
Συμβούλιο Προγραμματισμού

ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ 5.1.

Το Συμβούλιο Προγραμματισμού της Επιχείρησης αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης του έργου της Διεύθυνσης με τις εξής αρμοδιότητες:

Α. Κατάρτιση και εισήγηση προγραμμάτων δράσης τα οποία είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν:

- προγράμματα επενδύσεων
- προγράμματα έργων
- προγράμματα λειτουργίας
- προγράμματα χρηματοδοτήσεων
- προγράμματα υλοποίησης στόχων της ΔΕΥΑΦ

Β. Παρακολούθηση εξελικτικής πορείας εφαρμογής των προγραμμάτων δράσης και τυχόν αναθεώρησή τους.

ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ 5.2.

Η τελική λήψη απόφασης για συγκεκριμένο πρόγραμμα δράσης και διατύπωση σχετικής εισήγησης στο Διοικητικό Συμβούλιο ανήκει στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης της Επιχείρησης.

ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ 5.3.

Στο Συμβούλιο Προγραμματισμού της Επιχείρησης συμμετέχουν:

• Ο Πρόεδρος ή ένα μέλος του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Φ.
• Ο Διευθυντής
• Οι Προϊστάμενοι των Υπηρεσιών
• Οι υπεύθυνοι των τμημάτων
• Ανάλογα με το προς συζήτηση αντικείμενο, οι αρμόδιοι υπεύθυνοι γραφείων ή ειδικοί σύμβουλοι - συνεργάτες της Επιχείρησης
• Ο εκπρόσωπος των εργαζομένων

ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ 5.4.

Το Συμβούλιο Προγραμματισμού συγκαλείται τουλάχιστον μια φορά το μήνα, μετά από πρόσκληση της Διεύθυνσης.

ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ 5.5.

Οι προϊστάμενοι υπηρεσιών και υπεύθυνοι τμημάτων οφείλουν να ενημερώνουν το λοιπό προσωπικό για τα θέματα και τα προγράμματα δράσης που συζητούνται στο Συμβούλιο Προγραμματισμού.

Άρθρο 6
Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης

ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ 6.1.

Ο Διευθυντής της Επιχείρησης μεριμνά για:

1. Την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστάθηκε η Δ.Ε.Υ.Α.Φ.
2. Την κατάρτιση του πενταετούς προγράμματος δράσης.
3. Την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος δράσης.
4. Την κατάρτιση για κάθε έτος προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος, υποδεικνύοντας τις εγκεκριμένες ή προτεινόμενες πηγές χρηματοδότησής του.
5. Τη σύνταξη του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων της Επιχείρησης δύο (2) τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη κάθε οικονομικού έτους.
6. Την κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα προγράμματα κατασκευής των έργων και τον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων.
7. Τη σύνταξη του ετήσιου απολογισμού της Επιχείρησης μέσα σε τρεις (3) μήνες από τη λήξη κάθε οικονομικού έτους.

ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ 6.2.

Ο Διευθυντής ελέγχει την καθημερινή εργασία της Επιχείρησης, παραλαμβάνει την αλληλογραφία και τη διανέμει δια του πρωτοκόλλου στις Υπηρεσίες και στα Τμήματα, εποπτεύει την διεξαγωγή των εργασιών κάθε Υπηρεσίας και Τμήματος, διοικεί το προσωπικό και εισηγείται προς το Διοικητικό Συμβούλιο για:

1. Την ανάθεση μελετών, την εκτέλεση έργων και τη διενέργεια προμηθειών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
2. Την ανάθεση της εκτέλεσης έργων ή τμημάτων έργων σε υπεργολάβους.

3. Την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που ανήκουν στην Δ.Ε.Υ.Α.Φ.

4. Τη σύναψη δανείων.

5. Την έγκριση του προϋπολογισμού της Επιχείρησης, του προγράμματος εκτέλεσης έργων και προμηθειών καθώς και των αναμορφώσεων τους.

6. Την έγερση αγωγών και άσκηση ένδικων μέσων ή την παραίτηση από αυτά, καθώς και για κάθε συμβιβασμό.

ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ 6.3.

Ο Διευθυντής έχει τη μέριμνα και την ευθύνη της εκτέλεσης των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και μετέχει των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου όπου εισηγείται τα θέματα προγραμματισμού ή αρμοδιότητάς του χωρίς δικαίωμα ψήφου

ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ 6.4.

Ο Διευθυντής αποφασίζει για:

1. Την ανάθεση έργων και εργασιών εφ΄ όσον η ολική δαπάνη δεν υπερβαίνει ένα χρηματικό όριο που καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

2. Την τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες από τον Οργανισμό θέσεις εργασίας και τη χορήγηση αδειών στο προσωπικό

ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ 6.5.

Ο Διευθυντής:

1. Είναι διατάκτης των δαπανών της Επιχείρησης (μαζί με τον υπεύθυνο της Οικονομικής Υπηρεσίας)

2. Εισηγείται στο Δ.Σ. τον καθορισμό της τιμής διάθεσης του νερού καθώς και την τιμολόγηση όλων των υπηρεσιών και λοιπών τελών.

3. Υπογράφει τα υπηρεσιακά έγγραφα. Επιπλέον, ύστερα από απόφαση του Δ.Σ. υπογράφει και έγγραφα με τα οποία η Επιχείρηση αναλαμβάνει υποχρεώσεις έναντι τρίτων, μέχρι του ποσού, που καθορίζεται στην απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

4. Θεωρεί τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού που συντάσσονται με ευθύνη της Οικονομικής Υπηρεσίας.

5. Εισηγείται στον Πρόεδρο του Δ.Σ. τις προαγωγές του προσωπικού, θέτει στη διάθεση του Προέδρου του Δ.Σ. τους ατομικούς φακέλους των υπαλλήλων και γενικά είναι υπεύθυνος έναντι του Δ.Σ. για τη λειτουργία των Υπηρεσιών της Επιχείρησης.

6. Επιμελείται για την τήρηση του ωραρίου εργασίας των υπαλλήλων και εισηγείται στο Δ.Σ. την πειθαρχική δίωξη και τιμωρία των υπαλλήλων που διαπράττουν πειθαρχικά παραπτώματα σύμφωνα με το σχετικό άρθρο του παρόντος. Επίσης εισηγείται προς το Δ.Σ. για τις ηθικές και υλικές αμοιβές προς τους υπαλλήλους.

ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ 6.6.

Το Διευθυντή αναπληρώνει όταν απουσιάζει ή κωλύεται, ο αρχαιότερος των υπευθύνων των τμημάτων της Επιχείρησης, ή αυτός που θα καθορίσει ο Πρόεδρος του Δ.Σ.

Άρθρο 7

Αρμοδιότητες Νομικού Συμβούλου

ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ 7.1.

Ο Νομικός Σύμβουλος έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Γνωμοδότηση και παροχή νομικών συμβουλών προς τη Διοίκηση, Διεύθυνση ή τα τμήματα ή τα γραφεία της Επιχείρησης.

2. Ενημέρωση των τμημάτων της επιχείρησης επί των διατάξεων της νομοθεσίας και νομολογίας σε θέματα που τις αφορούν.

3. Νομική υποστήριξη κατά την κατάρτιση των κάθε είδους συμβάσεων, ιδιωτικών συμφωνητικών, διακηρύξεων (προμήθειες, παραγγελίες, εργολαβίες, μισθώσεις κ.τ.λ.).

4. Χειρισμός δικαστικών και εξώδικων υποθέσεων και διαφορών της Επιχείρησης με τρίτους.

Άρθρο 8

Αρμοδιότητες Τεχνικής Υπηρεσίας

ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ 8.1.

Ο Προϊστάμενος της Τεχνικής Υπηρεσίας είναι υπεύθυνος απέναντι στη Διοίκηση και το Διευθυντή για:

1. Το συντονισμό των εργασιών της υπηρεσίας.

2. Την εποπτεία των μελετών και των έργων που εκπονεί, εκτελεί ή επιβλέπει η Δ.Ε.Υ.Α.Φ.

3. Τη σύνταξη σχεδίου ετήσιου τεχνικού προγράμματος και την παρακολούθηση υλοποίησής του.

4. Την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού που ανήκει στην Τεχνική Υπηρεσία και τη σύνταξη εισηγήσεων για τις εκθέσεις ατομικής αξιολόγησης.

5. Την κανονική λειτουργία και συντήρηση των Η/Μ εγκαταστάσεων, του μηχανολογικού εξοπλισμού των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης και των εγκαταστάσεων επεξεργασίας πόσιμου νερού και λυμάτων.

6. Το γενικό έλεγχο εκτέλεσης των πάσης φύσεως εργασιών της Υπηρεσίας σύμφωνα με τους κανονισμούς και τα αντίστοιχα πρότυπα ποιότητας, διάρκειας και ασφαλείας τόσο των εγκαταστάσεων όσο και των εργαζομένων.

Επίσης ο προϊστάμενος της Τεχνικής Υπηρεσίας έχει την ευθύνη για:

1. Την παρακολούθηση της απορρόφησης των πιστώσεων και τη λήψη των αναγκαίων μέτρων για την προώθηση της εκτέλεσης των έργων.

2. Την επίλυση των αιτημάτων των πολιτών που έχουν σχέση με την Τεχνική Υπηρεσία.

3. Την παραλαβή και την κατανομή της αλληλογραφίας που αφορά την Τεχνική Υπηρεσία.

4. Τη λειτουργία του Τμήματος Μελετών - Κατασκευών και του Τμήματος Λειτουργίας Συστημάτων.

Ο προϊστάμενος της Τεχνικής Υπηρεσίας χρησιμοποιεί οποιονδήποτε από το προσωπικό των δύο ανωτέρω τμημάτων για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας, ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε γραφείο και εφόσον δεν υπάρχει σοβαρός λόγος υγείας.

Τον προϊστάμενο της Τεχνικής Υπηρεσίας, όταν απουσιάζει ή έχει κώλυμα, αναπληροί ο αρχαιότερος από τους υπεύθυνους των τμημάτων με απόφαση του Διευθυντή της Επιχείρησης.

1. Τμήμα Μελετών - Κατασκευών

Ο υπεύθυνος του τμήματος Μελετών - Κατασκευών είναι και υπεύθυνος του γραφείου μελετών. Το τμήμα περιλαμβάνει τις παρακάτω λειτουργίες με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

- Εκπόνηση τεχνικών μελετών και μελετών μέτρων ασφαλείας, επίβλεψη εκπόνησης ανάλογων μελετών οι οποίες εκπονούνται από τρίτους. Έλεγχος για την ποιότητα των μελετών που εκπονούνται.
- Κατάρτιση προϋπολογισμών των τεχνικών έργων ύδρευσης - αποχέτευσης - επεξεργασίας λυμάτων και πόσιμου νερού, σύνταξη των σχετικών τευχών δημοπράτησης, διενέργεια όλων των σχετικών με τις δημοπρατήσεις διαδικασιών και κατάρτιση των σχετικών συμβάσεων.
- Εισήγηση για τον τρόπο δημοπράτησης, τη σύνταξη συμβάσεων έργων και τη διενέργεια διαγωνισμών.

• Εκτέλεση διαδικασιών ανάθεσης μελετών και έργων σε τρίτους.

• Επίβλεψη εκτέλεσης εργασιών που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία, είτε με ανάθεση σε τρίτους.

• Διοικητική υποστήριξη της επίβλεψης έργων κατά τη διάρκεια της εκτέλεσής τους (συγκριτικοί πίνακες, λογαριασμοί, επιμετρήσεις, έκδοση εντολών χορήγησης κ.τ.λ.).

• Εκτέλεση διαδικασιών παραλαβής έργων.

• Τήρηση τεχνικού αρχείου του τμήματος (μελέτες, σχέδια, κ.τ.λ.).

• Κοστολογική παρακολούθηση των έργων.

• Τήρηση αρχείων απολογιστικών στοιχείων έργων (χρονικοί και οικονομικοί απολογισμοί).

• Σύνταξη σχεδίου του ετήσιου προγράμματος κατασκευής των αναγκαίων συμπληρωματικών έργων στα δίκτυα ύδρευσης - αποχέτευσης και επεξεργασίας πόσιμου νερού και λυμάτων.

• Εκτέλεση εργασιών αντικατάστασης, επέκτασης των δικτύων ύδρευσης - αποχέτευσης.

• Εκτέλεση ή επίβλεψη της σύνδεσης καταναλωτών με τα δίκτυα.

• Εκτέλεση έργων τα οποία εκτελούνται με αυτεπιστασία.

• Τήρηση ημερολόγιου εργασιών.

2. Τμήμα Λειτουργίας Συστημάτων

Η διοίκηση για την αποδοτική και σύμφωνα με τις κατάλληλες προδιαγραφές ποιότητας, διάρκειας και ασφάλειας των εγκαταστάσεων και των εργαζομένων, άσκηση των αρμοδιοτήτων του τμήματος, ανήκει στον υπεύθυνο του Τμήματος Λειτουργίας Συστημάτων. Το Τμήμα περιλαμβάνει τις παρακάτω λειτουργίες και έχει τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

• Τη λειτουργία του Γραφείου Συντήρησης - Νέων Συνδέσεων και του Γραφείου Λειτουργίας Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων.

• Συγκέντρωση παραγγελιών εξοπλισμού, εξαρτημάτων και υλικών σύμφωνα με τις ανάγκες των διαφόρων γραφείων της τεχνικής υπηρεσίας και παράδοσή τους στο αρμόδιο γραφείο για τις προμήθειες.

• Μεριμνά για τη συνεχή και επί 24ωρου εξασφάλιση ροής στο δίκτυο ύδρευσης και αποχέτευσης.

• Παρακολούθηση όλων των σταδίων λειτουργίας των αντλιοστασίων και εν γένει των Η/Μ εγκαταστάσεων (δικτύων,κ.λπ.) και εκτέλεση των απαιτουμένων εργασιών για την εύρυθμη λειτουργία τους.

• Αποδοτική καθημερινή λειτουργία των Διυλιστηρίων Πόσιμου Νερού και των Μονάδων Επεξεργασίας Λυμάτων (σύμφωνα με τις προδιαγραφές εξόδου που καθορίζονται από το σχεδιασμό αυτών).

• Κατανομή του προσωπικού και των μηχανημάτων στα διάφορα επιμέρους συνεργεία εργασιών.

• Ειδικότερα για τους επικεφαλείς των συνεργείων, επίβλεψη της εκτέλεσης των παραπάνω εργασιών και έλεγχος τήρησης των οδηγιών του επιβλέποντος τόσο για την ποιοτική εκτέλεση των επιμέρους εργασιών, όσο και για την τήρηση των μέτρων ασφαλείας των εργαζομένων.

• Έκδοση δελτίων κίνησης για όλα τα οχήματα - μηχανήματα, όπου αναγράφονται τα δρομολόγια, τα διανυθέντα χιλιόμετρα τα οποία θα προβλέπονται σε αυτά, οι επόμενες συντηρήσεις καθώς και η προμήθεια των καυσίμων.

• Φροντίδα για την έκδοση πρωτοκόλλου καταναλώσεως βενζίνης για κάθε αυτοκίνητο από επιτροπή που ορίζεται από το Διευθυντή ή τον προϊστάμενο της Τεχνικής Υπηρεσίας.

• Τήρηση ημερολογίου εργασιών.

Γραφείο Συντήρησης - Νέων Συνδέσεων

Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι οι ακόλουθες:

• Προγραμματισμός εργασιών συντήρησης στα Διυλιστήρια Πόσιμου Νερού και τη Μονάδα Επεξεργασίας Λυμάτων.

• Εκτέλεση εργασιών συντήρησης, αντικατάστασης και επισκευής αντίστοιχων βλαβών όλων των Η/Μ εγκαταστάσεων Δικτύων και Μονάδων Επεξεργασίας) και παρακολούθηση αυτών.

• Προγραμματισμός και εκτέλεση της συντήρησης όλων των οχημάτων και συστημάτων της Δ.Ε.Υ.Α.Φ.

• Εντοπισμός βλαβών διαρροών συνδέσεων και υδρομέτρων και αποκατάσταση αυτών.

• Συντήρηση υδρομέτρων και αντικατάσταση αυτών όταν απαιτείται.

• Παραλαβή αιτήσεων νέων συνδέσεων καταναλωτών στο δίκτυο ύδρευσης και αποχέτευσης, έλεγχος δικαιολογητικών, προγραμματισμός και υλοποίηση αυτών.

• Καταμέτρηση ενδείξεων κατανάλωσης, ενημέρωση καταναλωτών για τυχόν μεγάλες καταναλώσεις, ενημέρωση της επιχείρησης για καθαρισμό φρεατίων υδρομέτρων, για στασιμότητα υδρομέτρων, βλάβες και ελλείψεις αυτών, βλάβες και διαρροές εγκαταστάσεων, εκτέλεση διακοπών και επανασυνδέσεων.

• Τήρηση των βιβλίων καταμέτρησης και ενημέρωση με κάθε μεταβολή.

• Λήψη και διερεύνηση των παραπόνων συνδρομητών. Διατύπωση των σχετικών απαντήσεων.

• Μέριμνα για την ειδοποίηση των καταναλωτών για βλάβες και διακοπές των δικτύων.

• Εκτέλεση της επισκευής των οχημάτων - μηχανημάτων ή επίβλεψή της.

• Έλεγχος καυσίμων, υλικών, ανταλλακτικών και εργαλείων.

• Τήρηση καρτελών συντήρησης κάθε οχήματος - μηχανήματος.

• Τήρηση αντίστοιχου αρχείου.

Γραφείο λειτουργίας Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων

Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι οι ακόλουθες:

• Παρακολούθηση όλων των σταδίων λειτουργίας των αντλιοστασίων και εν γένει των Η/Μ εγκαταστάσεων (δικτύων, ΜΕΛ) και εκτέλεση των απαιτούμενων εργασιών για την εύρυθμη λειτουργία τους.

• Αποδοτική καθημερινή λειτουργία των Διυλιστηρίων Πόσιμου Νερού και των Μονάδων Επεξεργασίας Λυμάτων (σύμφωνα με τις προδιαγραφές εξόδου που καθορίζονται από το σχεδιασμό αυτών).

• Φροντίδα για την έγκαιρη προμήθεια των διαφόρων ανταλλακτικών και εργαλείων που χρειάζεται η λειτουργία των Η/Μ εγκαταστάσεων.

• Εκτέλεση χημικών και μικροβιολογικών αναλύσεων δειγμάτων πόσιμου νερού και λυμάτων από τα δίκτυα και τις μονάδες επεξεργασίας (πόσιμου νερού και λυμάτων) για παρακολούθηση της ποιοτικής λειτουργίας των εγκαταστάσεων.

• Έλεγχος ποιότητας και ποσότητας βιομηχανικών αποβλήτων που εκβάλουν στο δίκτυο.

• Τήρηση των σχετικών βιβλίων συντήρησης και λειτουργίας των αντλιοστασίων και των λοιπών Η/Μ εγκαταστάσεων.

• Φύλαξη των εγκαταστάσεων άντλησης, επεξεργασίας πόσιμου νερού και των εγκαταστάσεων επεξεργασίας λυμάτων.

Άρθρο 9
Αρμοδιότητες Οικονομικής Διοικητικής Υπηρεσίας

ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ 9.1.

Ο προϊστάμενος της Οικονομικής και Διοικητικής Υπηρεσίας που ταυτόχρονα είναι υπεύθυνος του Τμήματος Διοικητικής και Οικονομικής Μέριμνας έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

• Το συντονισμό των εργασιών όλης της υπηρεσίας.

• Την εισήγηση των προγραμμάτων επενδύσεων της Δ.Ε.Υ.Α.Φ., καθώς και της τιμολογιακής πολιτικής της Επιχείρησης.

• Την εισήγηση των περιοδικών προϋπολογισμών της Επιχείρησης και την κανονική τήρησή τους.

• Την εποπτεία της καλής εξυπηρέτησης των καταναλωτών.

• Την εποπτεία του Λογιστηρίου, του Ταμείου, του Γραφείου Διοικητικής Μέριμνας, των προμηθειών και των λοιπών λειτουργιών.

• Την τελική σύνταξη του ισολογισμού της Επιχείρησης.

• Το γενικό έλεγχο εκτέλεσης των κάθε φύσης εργασιών της Υπηρεσίας σύμφωνα με τους αντίστοιχους κανονισμούς.

• Την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού του Τμήματος Διοικητικής και Οικονομικής Μέριμνας και τη σύνταξη εισηγήσεων για τις εκθέσεις ατομικής αξιολόγησης.

• Τη σύνταξη του προϋπολογισμού, ισολογισμού και απολογισμού της επιχείρησης σε συνεργασία με το Διευθυντή.

• Για οποιοδήποτε ζήτημα οικονομικής φύσεως (γι' αυτό ελέγχει τακτικά κάθε γραφείο του τμήματος).

Ο υπεύθυνος του Τμήματος Διοικητικής και Οικονομικής Μέριμνας:

• Παρακολουθεί την ομαλή είσπραξη των απαιτήσεων της Δ.Ε.Υ.Α.Φ.

• Όταν απουσιάζει ή έχει κώλυμα, αναπληρώνεται από τον αρχαιότερο των υπευθύνων των γραφείων του τμήματος.

Α. Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας (Προσωπικό, Προμήθειες)

Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι οι ακόλουθες:

Προσωπικό

1. Τήρηση μητρώου και αρχείου προσωπικού.

2. Τήρηση διαδικασιών που σχετίζονται με κάθε φύσης διοικητικές υποθέσεις του προσωπικού (προσλήψεις, διακοπές συμβάσεων, βεβαιώσεις, πειθαρχικά, κ.τ.λ.).

3. Έλεγχος και τήρηση βιβλίου ή άλλου τρόπου προσέλευσης και αποχώρησης προσωπικού.

4. Τήρηση καρτελών και προγραμματισμός αδειών.

5. Τήρηση στοιχείων για έκδοση μισθοδοσίας προσωπικού και ενημέρωση του λογιστηρίου.

6. Ενασχόληση με κάθε θέμα που έχει σχέση με την υπερωριακή απασχόληση και αμοιβή, την υγειονομική περίθαλψη και νοσηλεία του προσωπικού.

Προμήθειες

1. Σύνταξη του ετήσιου προγράμματος προμηθειών.

2. Προγραμματισμός διενέργειας προμηθειών σύμφωνα με τις ανάγκες της Επιχείρησης.

3. Συγκέντρωση παραγγελιών εξοπλισμού εξαρτημάτων και υλικών σύμφωνα με τις ανάγκες των τμημάτων.

4. Διεκπεραίωση διαδικασιών προμήθειας ειδών και υλικών σύμφωνα με τους κανονισμούς που ισχύουν.

5. Διενέργεια των τακτικών και πρόχειρων διαγωνισμών προμηθειών. Όποτε απαιτείται αυτό γίνεται σε συνεργασία με την τεχνική υπηρεσία.

6. Εισήγηση σύνταξης όρων και προϋποθέσεων συμφωνητικών προμήθειας προς το νομικό σύμβουλο.

7. Συγκέντρωση των δικαιολογητικών προμήθειας και των πρωτοκόλλων παραλαβής των διάφορων υλικών και παράδοση στο λογιστήριο για την έκδοση του εντάλματος πληρωμής.

8. Τήρηση αρχείου προμηθειών και προμηθευτών.

9. Τήρηση των διαδικασιών παραλαβής, αποθήκευσης, φύλαξης και χορήγησης αναλώσιμων και παγίων υλικών.

10. Έλεγχος αποθεμάτων με βάση το πρόγραμμα προμηθειών.

Β. Λογιστήριο

Οι αρμοδιότητες του Λογιστηρίου είναι οι ακόλουθες:

1. Τήρηση διαδικασιών απεικόνισης των οικονομικών πράξεων της Δ.Ε.Υ.Α.Φ. (λογαριασμοί λογιστικού σχεδίου, βιβλία, καταστάσεις, κ.τ.λ.) σύμφωνα με το υφιστάμενο λογιστικό σχέδιο.

2. Τήρηση των διαδικασιών ετοιμασίας των παραστατικών για την διενέργεια κάθε είδους εισπράξεως ή πληρωμής δαπανών της Δ.Ε.Υ.Α.Φ. καθώς και έλεγχος των δικαιολογητικών.

3. Διαμόρφωση και παρακολούθηση του ταμειακού προγράμματος της Δ.Ε.Υ.Α.Φ.

4. Τήρηση και παροχή στοιχείων για την κοστολόγηση των έργων και υπηρεσιών της Επιχείρησης.

5. Διαμόρφωση στοιχείων ισολογισμού και παροχή κάθε είδους στοιχείων για τη σχεδίαση των οικονομικών προγραμμάτων της Δ.Ε.Υ.Α.Φ.

6. Παραλαβή ταμείου σε καθημερινή βάση και δικαιολογητικών από το Ταμείο και έλεγχος του υπολοίπου.

7. Σύνταξη των καταστάσεων των αποδοχών του προσωπικού και απόδοση των κρατήσεων στους αρμόδιους ασφαλιστικούς φορείς.

8. Λογιστική τήρηση της αποθήκης και παρακολούθηση της κίνησης και απογραφής των αποθεμάτων σύμφωνα με στοιχεία που παραδίδει το γραφείο προμηθειών.

Γ. Ταμείο

Οι αρμοδιότητες του Ταμείου είναι οι ακόλουθες:

1. Διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών της Δ.Ε.Υ.Α.Φ.

2. Τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των ταμειακών πράξεων στα αντίστοιχα βιβλία και στοιχεία του Ταμείου.

Γραμματεία Δ.Σ. / Διεύθυνση / Θεμάτων προσωπικού

Όπως αναφέρθηκε η Γραμματεία Δ.Σ. / Διεύθυνσης / Θεμάτων προσωπικού αναφέρεται απ' ευθείας στη Διοίκηση ή / και Διεύθυνση και έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Προέδρου του Δ.Σ., του Δ.Σ. και του Διευθυντή. Δακτυλογράφηση των σχετικών κειμένων.

2. Διακανονισμός συσκέψεων, ακροάσεων και επικοινωνιών του Γενικού Διευθυντή. Τήρηση αρχείου της Διεύθυνσης.

3. Κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης κάθε Διοικητικού Συμβουλίου και ενημέρωση των μελών του.

4. Τήρηση πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ. και φύλαξη του αντίστοιχου αρχείου. Μέριμνα για τυχόν έγκριση αποφάσεων από εποπτικά όργανα.

5. Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και διακίνηση των εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων.

6. Πρωτοκόλληση εγγράφων και αλληλογραφίας.

7. Υλοποίηση των δημοσίων σχέσεων της Επιχείρησης.

8. Εποπτεία και καθορισμός εργασιών των κλητήρων

που εξυπηρετούν όλες τις υπηρεσιακές ανάγκες, μέσα και έξω από τα γραφεία.

9. Εποπτεία και καθορισμός εργασιών των καθαριστριών που ασχολούνται με την καθαριότητα των γραφείων της Επιχείρησης.

Άρθρο 10
Προσωπικό της Επιχείρησης

ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ 10.1.

Το προσωπικό της Επιχείρησης διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο. Τακτικό προσωπικό είναι αυτό που κατέχει θέσεις εργασίας οι οποίες προβλέπονται στην παράγραφο 10.5. του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας και συνδέεται με την Επιχείρηση με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου. Έκτακτο προσωπικό είναι αυτό που προσλαμβάνεται από την Επιχείρηση και συνδέεται με αυτήν με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου.

ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ 10.2.

Κάθε εργαζόμενος που ανήκει στο τακτικό προσωπικό, κατέχει μια συγκεκριμένη θέση εργασίας, ο τίτλος της οποίας αντιστοιχεί κατά το δυνατόν στο πραγματικό της περιεχόμενο. Η ανάληψη από έναν εργαζόμενο περισσοτέρων από μιας θέσης εργασίας, γίνεται εάν κριθεί αυτό σκόπιμο, με εισήγηση του Διευθυντή στο Διοικητικό Συμβούλιο.

ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ 10.3.

Σε κάθε διοικητική ενότητα της Επιχείρησης προβλέπονται συγκεκριμένες θέσεις εργασίας, σύμφωνα με τον πίνακα της παραγράφου 10.5.

ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ 10.4.

Οι θέσεις εργασίας που φαίνονται στον πίνακα δεν είναι απαραίτητο να καλύπτονται όλες. Η στελέχωσή τους εξαρτάται από τις δραστηριότητες της Επιχείρησης .

ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ 10.5.

Για την λειτουργία της επιχείρησης θα απαιτηθεί το προσωπικό κατά κατηγορίες και κλάδους, όπως φαίνετε στον πίνακα που ακολουθεί:

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (Π.Ε.)	ΘΕΣΕΙΣ
Κλάδος Π.Ε. ή Τ.Ε. Γενικού Διευθυντή, κατηγορίας Πολιτικού Μηχανικού ή Μηχανολόγου Μηχανικού ή Οικονομολόγου	1
Κλάδος Π.Ε. 3 Πολ. Μηχανικών	1
Κλάδος Π.Ε. 7 Χημικού Μηχανικού	1
Σύνολο	3
2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (Τ.Ε.)	ΘΕΣΕΙΣ
Κλάδος Τ.Ε.4 Τεχνολόγου Μηχανολόγου Ηλεκτρολόγου	1
Κλάδος Τ.Ε.17 Διοικητικού Λογιστικού	1
Κλάδος Τ.Ε. Τεχνολόγος Τοπογράφος Μηχανικός	1
Σύνολο	3
3.ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (Δ.Ε.)	ΘΕΣΕΙΣ
Κλάδος Δ.Ε. 1 Διοικητικών	4
Κλάδος Δ.Ε.30 Ηλεκτροτεχνιτών	1
Κλάδος Δ.Ε. 30 Τεχνιτών υδραυλικών	1
Κλάδος Δ.Ε.28 Χειριστών Μηχανημάτων	2
Κλάδος Δ.Ε.29 Οδηγών Αυτοκινήτων	3
Κλάδος Δ.Ε. Υδραυλικών	2
Κλάδος Δ.Ε 24 Ηλεκτρολόγων	1
Κλάδος Δ.Ε. Εργοδηγών Πολιτικών Δομικών Εργων	1
Σύνολο	15
4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (Υ.Ε.)	ΘΕΣΕΙΣ
Κλάδος Υ.Ε. 1 Κλητήρων, Θυρωρών, Γεν. Καθηκόντων	1
Κλάδος Υ.Ε.16 Εργατών Υδρευσης αποχέτευσης	6
Κλάδος Υ.Ε.16 Εργατών γενικών καθηκόντων	6
Σύνολο	13
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	34

ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ 10.6.

Ο αριθμός τακτικού προσωπικού της Επιχείρησης ανέρχεται στους 34 εργαζομένους. Σε περίπτωση επέκτασης των δραστηριοτήτων της Δ.Ε.Υ.Α.Φ., ο αριθμός αυτός μπορεί να αυξηθεί με τροποποίηση του παρόντος Οργανισμού, η οποία θα περιλαμβάνει τις νέες απαιτούμενες ειδικότητες και τον νέο απαιτούμενο αριθμό προσωπικού.

Άρθρο 11
Χρησιμοποίηση έκτακτου προσωπικού

ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ 11.1.

Η εκπόνηση μελετών γίνεται είτε από το προσωπικό της Επιχείρησης είτε με ανάθεση σε τρίτους κατά τα ειδικότερα οριζόμενα με απόφαση του Δ.Σ. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης και με σκοπό την ανάθεση μελετών ή εκτέλεση εργασιών είναι δυνατόν να προσλαμβάνεται με σύμβαση ορισμένου χρόνου έκτακτο επιστημονικό προσωπικό για κάλυψη των παραπάνω αναγκών. Το προσωπικό αυτό πρέπει να έχει αποδεδειγμένη κατάρτιση ή εμπειρία πάνω στο ειδικό θέμα για το οποίο συνάπτεται η σύμβαση.

ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ 11.2.

Επίσης μπορεί να προσλαμβάνεται προσωπικό με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου για την περίπτωση κατεπειγουσών υπηρεσιακών αναγκών εμφανιζομένων στις περιπτώσεις:

Α. Κένωσης θέσεων και μέχρι κάλυψης αυτών

Β. Απουσίας τακτικού προσωπικού λόγω αδειών (κανονικών, κυήσεως και τοκετού) αδικαιολογήτου απουσίας κ.λ.π. και για το αντίστοιχο χρονικό διάστημα.

Γ. Κάλυψης άλλων αναγκών που δεν εμπίπτουν σε μια από τις (Α) και (Β) περιπτώσεις (π.χ. αυξημένες εποχιακές ανάγκες) και για ορισμένο πάντοτε χρόνο, καθοριζόμενο από το Διοικητικό Συμβούλιο, δυνάμενο να παραταθεί ανάλογα με τις ανάγκες για τις οποίες έγινε η πρόσληψη

ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ 11.3.

Η πρόσληψη ενεργείται δι' αποφάσεως του Προέδρου του Δ.Σ. Η σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου λογίζεται καταρτισθείσα από της αναλήψεως υπηρεσίας και λύεται αυτοδικαίως όταν λήξει ο χρόνος διαρκείας της, χωρίς καταβολή ουδεμίας αποζημίωσης. Οι αποδοχές του εκτάκτου προσωπικού με σχέση εργασίας ορισμένου χρόνου ρυθμίζονται με απόφαση του Δ.Σ., λαμβανομένων υπόψη των συλλογικών συμβάσεων γενικών ή κλαδικών.

ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ 11.4.

Σε περιπτώσεις ανάθεσης έργου ή εργασίας σε τρίτους, η επιλογή, οι όροι και προϋποθέσεις παροχής υπηρεσίας ή εκτέλεσης έργου καθώς και η αμοιβή ρυθμίζονται με σχετική απόφαση του Δ.Σ. της Επιχείρησης.

Άρθρο 12
Προσόντα πρόσληψης

ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ 12.1.

Για την πλήρωση των θέσεων του παρόντος Ο.Ε.Υ. απαιτούνται τα προβλεπόμενα υπό του παρόντος άρθρου τυπικά και ειδικά προσόντα ως κατωτέρω:

Α/Α	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΣΟΝΤΑ
1	Γενικός Διευθυντής Π.Ε. ή Τ.Ε. Πολιτικού Μηχανικού ή Μηχανολόγου Μηχανικού ή Οικονομολόγου	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή της αλλοδαπής Πολιτικών Μηχανικών ή Μηχανολόγων Μηχανικών ή Οικονομολόγων Ειδικά προσόντα:α) Προϋπηρεσία σε θέση διευθύνοντα υπαλλήλου ή στελέχους σε σχετικό αντικείμενο, β) Γνώση μίας ξένης γλώσσας., γ) χρήση Η/Υ
2	Πολιτικός Μηχανικός Π.Ε.	Τυπικά προσόντα Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή της αλλοδαπής Πολιτικού Μηχανικού Ειδικά προσόντα α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Γνώση μίας ξένης γλώσσας., γ) χρήση Η/Υ
3	Χημικός Μηχανικός Π.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή της αλλοδαπής Χημικού Μηχανικού . Ειδικά προσόντα:α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Γνώση μίας ξένης γλώσσας., γ) χρήση Η/Υ
4	Μηχανολόγος Ηλεκτρολόγο Τ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή της αλλοδαπής Μηχανολόγου Ηλεκτρολόγου. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) χρήση Η/Υ
5	Διοικητικού – Λογιστικού Τ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή της αλλοδαπής Διοικητικού – Λογιστικού – Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Marketing. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) γνώση μιάς ξένης γλώσσας γ)χρήση Η/Υ
6	Τοπογράφος Μηχανικός Τ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή της αλλοδαπής Τοπογράφου Μηχανικού. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του

		αντικειμένου τους, β) χρήση Η/Υ
7	Διοικητικοί Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: α)Απολυτήριο Λυκείου ή απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α)Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β)Χειρισμός Η/Υ, γ)γνώση λογιστικής.
8	Ηλεκτροτεχνίτες Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: α)Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής, ή Σχολής του Ο.Α.Ε.Δ., ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, Ειδικά προσόντα: Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους.
9	Τεχνίτες υδραυλικοί Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα:α) Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής, ή Σχολής του Ο.Α.Ε.Δ., ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους.
10	Χειριστές Μηχανημάτων Έργων Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: α)Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής, ή Σχολής του Ο.Α.Ε.Δ., ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, β)Άδεια ικανότητας οδηγού αυτοκινήτου, γ) Άδεια μηχανοδηγού χειριστή μηχανημάτων. Ειδικά προσόντα: Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους.
11	Οδηγοί Αυτοκινήτων Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: α)Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής, ή Σχολής του Ο.Α.Ε.Δ., ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, β) Άδεια ικανότητας οδηγού αντίστοιχης κατηγορίας οχήματος.

		Ειδικά προσόντα: Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους.
12	Υδραυλικών Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα:α) Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής, ή Σχολής του Ο.Α.Ε.Δ., ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.β) 'Αδεια ασκήσεως επαγγέλματος Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους.
13	Ηλεκτρολόγων Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: α)Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής, ή Σχολής του Ο.Α.Ε.Δ., ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, β) Άδεια ασκήσεως επαγγέλματος. Ειδικά προσόντα: Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους.
14	Εργοδηγών Πολιτικών Δομικών Εργων	Τυπικά προσόντα: α)Απολυτήριο Λυκείου ή απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α)Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β)Χειρισμός Η/Υ
15	Κλητήρες Γενικών Καθηκόντων Υ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο τριταξίου γυμνασίου, ή Δημοτικού Ειδικά προσόντα: α)Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος, β)Άδεια οδήγησης μοτοποδηλάτου ή αυτοκινήτου β΄ ερασιτεχνικού.
16	Εργάτες ύδρευσης αποχέτευσης Υ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο τριταξίου γυμνασίου, ή δημοτικού. Ειδικά προσόντα: α)Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος, β)Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β΄ ερασιτεχνικού.
17	Εργάτες γενικών καθηκόντων Υ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο τριταξίου γυμνασίου, ή δημοτικού. Ειδικά προσόντα: α)Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος, β)Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου
		β΄ ερασιτεχνικού.

Σημειώνεται ότι σε περίπτωση έλλειψης υποψηφίων με τα ειδικά προσόντα θεωρούνται ότι αρκούν τα τυπικά.

Άρθρο 13
Απαραίτητες προϋποθέσεις πρόσληψης προσωπικού

ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ 13.1.

Το προσωπικό που προσλαμβάνεται από την Επιχείρηση είτε για αόριστο (σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου) είτε για ορισμένο χρόνο (σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου) πρέπει:

1. Να είναι τουλάχιστον 18 ετών.
2. Να έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές υποχρεώσεις ή να έχει απαλλαγεί νόμιμα απ' αυτές.
3. Να μην είναι υπόδικος ή να μην έχει καταδικαστεί για κλοπή υπεξαίρεση, απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, δωροδοκία, παράβαση καθήκοντος ή άλλο παρεμφερές αδίκημα.
4. Να μη βρίσκεται υπό δικαστική αντίληψη ή απαγόρευση.
5. Να μην έχει απολυθεί για πειθαρχικό παράπτωμα από τη θέση του δημοσίου υπαλλήλου ή υπαλλήλου των Ο.Τ.Α. ή Ν.Π.Δ.Δ.
6. Να είναι μόνιμος κάτοικος ή δημότης του Δήμου Φιλίππων ή του νομού Καβάλας.

ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ 13.2.

Για την απόδειξη εκπληρώσεως των παραπάνω προϋποθέσεων το προσλαμβανόμενο προσωπικό πρέπει να υποβάλει:

1. Ληξιαρχική πράξη γέννησης.
2. Πιστοποιητικό στρατολογίας για τους άνδρες.
3. Αντίγραφο ποινικού μητρώου.
4. Πιστοποιητικό εισαγγελίας ότι δεν διώκεται ως φυγόποινος ή φυγόδικος.
5. Υπεύθυνη δήλωση ότι δεν έχει παραπεμφθεί να δικαστεί για κάποια από τα εξής αδικήματα: κλοπή, ληστεία, απάτη, υπεξαίρεση, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία, δωροδοκία, καταπίεση, παράβαση καθήκοντος ή άλλο παρεμφερές αδίκημα.
6. Βεβαίωση τόπου μονίμου κατοικίας ή πιστοποιητικό γέννησης

ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ 13.3.

Θέση εργασίας, όπως αυτές καθορίζονται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, δεν μπορεί να καταλάβει κανένα πρόσωπο το οποίο δεν έχει τα απαιτούμενα για τη συγκεκριμένη θέση τυπικά και ουσιαστικά προσόντα. Στην περίπτωση διακοπής της σύμβασης με οποιοδήποτε απασχολούμενο, για όσο χρόνο υπηρέτησε ως υπάλληλος, είναι υπεύθυνος για τις πράξεις του οι οποίες είναι έγκυρες.

Άρθρο 14
Τρόπος πρόσληψης προσωπικού

ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ 14.1.

Η πρόσληψη του Διευθυντή της Επιχείρησης γίνεται κατόπιν αποφάσεως του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από εισήγηση του Προέδρου αυτού. Το υπόλοιπο προσωπικό της Επιχείρησης προσλαμβάνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από εισήγηση επιτροπής που συγκροτείται με απόφαση του Δ.Σ. Όλες οι προσλήψεις γίνονται μετά από προκήρυξη.

ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ 14.2.

Προκήρυξη θέσεων: Προκήρυξη για οποιαδήποτε πρόσληψη δημοσιεύεται υποχρεωτικά σε όλες τις ημερήσιες τοπικές εφημερίδες και προαιρετικά σε δύο (2) τουλάχιστον εφημερίδες πανελλήνιας κυκλοφορίας. Οι υποψήφιοι, μέσα σε συγκεκριμένο χρονικό διάστημα από την ημερομηνία δημοσιεύσεως της προκήρυξης, το οποίο δεν μπορεί να είναι μικρότερο των δέκα (10) ημερών, υποβάλλουν στην Επιχείρηση αίτηση στην οποία επισυνάπτουν τα καθοριζόμενα από την προκήρυξη δικαιολογητικά.

ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ 14.3.

Κριτήρια επιλογής υποψηφίων: Κριτήρια επιλογής των υποψηφίων θεωρούνται τα περιγραφόμενα προσόντα στο άρθρο 12 του παρόντος Οργανισμού. Στα παραπάνω μπορούν να προστίθενται κατά περίπτωση και όσα επιπλέον προσόντα κρίνει το Διοικητικό Συμβούλιο και τα οποία θα περιλαμβάνονται εκάστοτε στην προκήρυξη.

ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ 14.4.

Διαδικασία πρόσκλησης και επιλογής υποψηφίων:

Με απόφαση του Δ.Σ. καθορίζονται τα ακόλουθα:

Α. Το περιεχόμενο της προκήρυξης για την πλήρωση κενών θέσεων προσωπικού.

Β. Ο τύπος της αίτησης, του βιογραφικού σημειώματος και των απαιτούμενων δικαιολογητικών που θα υποβάλλουν οι υποψήφιοι.

Γ. Η επιτροπή αξιολόγησης των υποψηφίων, η οποία θα εισηγηθεί προς το Δ.Σ. και η οποία έχει και την ευθύνη διαδικασίας πρόσληψης από πέντε (5) μέλη εκ των οποίων τα τρία (3) είναι μέλη του Δ.Σ. της Επιχείρησης. Τα άλλα δύο (2) μέλη είναι ο Διευθυντής της Επιχείρησης και ο υπεύθυνος του τμήματος όπου πρόκειται να ενταχθεί ο προσλαμβανόμενος.

Η επιτροπή αξιολόγησης εισηγείται τον πίνακα επιτυχίας στο Δ.Σ. το οποίο και αποφασίζει.

Ειδικότερα:

Α. Προσωπικό Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου ή Ορισμένου Χρόνου

Η διαδικασία πρόσληψης του προσωπικού της Επιχείρησης προβλέπεται από τις διαδικασίες του Ν. 2527/1997. Η πρόσληψη του τακτικού Διοικητικού Προσωπικού, γίνεται με τη διαδικασία του άρθρου 18 του Ν. 2190/1994, όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε και ισχύει σήμερα. Η πλήρωση των θέσεων κατά την προαναφερόμενη διάταξη πραγματοποιείται με σειρά προτεραιότητας. Για την πλήρωση των ανωτέρω θέσεων δημοσιεύεται προκήρυξη στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (τεύχος προκηρύξεων του Α.Σ.Ε.Π.). Περίληψη της προκήρυξης δημοσιεύεται σε δύο (2) τουλάχιστον ημερήσιες εφημερίδες των Αθηνών. Η προκήρυξη αποστέλλεται πριν τη δημοσίευσή της στο Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.) το οποίο οφείλει να την ελέγξει από άποψη νομιμότητας εντός δέκα (10) ημερών. Αν παρέλθει άπρακτη η προθεσμία των δέκα (10) ημερών τεκμαίρεται η σύμφωνη γνώμη του Α.Σ.Ε.Π. Οι υποψήφιοι κατατάσσονται σε πίνακες προτεραιότητας. Η σειρά κατάταξης των υποψηφίων στους πίνακες γίνεται χωριστά, για τις θέσεις των κατηγοριών Π.Ε. και Τ.Ε., καθώς και για τις θέσεις Δ.Ε., σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 4 του άρθρου 18 του Ν. 2190/1994, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει. Οι ανωτέρω πίνακες κατάταξης των υποψηφίων αποστέλλονται στο Α.Σ.Ε.Π. το οποίο ασκεί τον έλεγχο αυτεπαγγέλτως ή κατ' ένσταση των υποψηφίων.

Μετά τον έλεγχο η Επιτροπή καταρτίζει:

Α) τους οριστικούς πίνακες κατάταξης,

Β) τους πίνακες αυτών που τελικώς διορίζονται.

Οι πίνακες κατάταξης και οι πίνακες των διορισθέντων,

αποστέλλονται για δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (τεύχος προκηρύξεων του Α.Σ.Ε.Π.). Η πρόσληψη του προσωπικού μπορεί να γίνει αμέσως μετά την κατάρτιση των πινάκων κατάταξης των υποψηφίων και πριν τον αυτεπάγγελτο ή κατ' ένσταση έλεγχο του Α.Σ.Ε.Π. Στην περίπτωση κατά την οποία, μετά το αυτεπάγγελτο ή κατ' ένσταση έλεγχο του Α.Σ.Ε.Π. και τη δημοσίευση των οριστικών πινάκων, ακυρωθούν οι προσλήψεις, οι οποίες έχουν πραγματοποιηθεί, οι προσλαμβανόμενοι, απολύονται. Οι απολυόμενοι λαμβάνουν τις αποδοχές οι οποίες προβλέπονται για την απασχόλησή τους μέχρι την ημέρα της απόλυσης, χωρίς οποιαδήποτε αποζημίωση από την αιτία αυτή.

Β. Τεχνικό - Επιστημονικό Προσωπικό - Εργατοτεχνικό Προσωπικό

Η πρόσληψη του τεχνικού - επιστημονικού και εργατοτεχνικού προσωπικού (της κατηγορίας Υ.Ε.) γίνεται από την Επιχείρηση σύμφωνα με τις κατωτέρω αναφερόμενες διαδικασίες.

Η προκήρυξη για την πλήρωση των θέσεων του ανωτέρω προσωπικού, πριν τη δημοσίευση υποβάλλεται σε σχέδιο στο Α.Σ.Ε.Π. και εγκρίνεται ή τροποποιείται από αυτό σε δέκα (10) ημέρες από την υποβολή του. Εάν η προθεσμία των δέκα (10) ημερών παρέλθει άπρακτη τεκμαίρεται η σύμφωνη γνώμη του Α.Σ.Ε.Π. Η πρόσληψη του προσωπικού αυτού ελέγχεται από το Α.Σ.Ε.Π. Ο έλεγχος αναφέρεται στην τήρηση των διατάξεων του κανονισμού.

Γ. Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό

Το Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό προσλαμβάνεται με τη διαδικασία της συνέντευξης και επιλογής. Η επιλογή γίνεται από την παραπάνω επιτροπή. Η Επιτροπή υποχρεούται να κάνει προκήρυξη της θέσης.

Η προκήρυξη, που συντάσσει η επιτροπή και θα εγκρίνει το Διοικητικό Συμβούλιο περιλαμβάνει τουλάχιστον:

- Τον καθορισμό και την περιγραφή της θέσης.
- Τα γενικά και ειδικά προσόντα αυτών που θα εκδηλώσουν ενδιαφέρον.
- Τα απαραίτητα δικαιολογητικά που πρέπει να υποβάλλουν οι ενδιαφερόμενοι.
- Την προθεσμία μέσα στην οποία πρέπει να υποβληθούν τα δικαιολογητικά.

Η προθεσμία ορίζεται σε είκοσι (20) ημέρες από την τελευταία δημοσίευση της προκήρυξης. Η προκήρυξη δημοσιεύεται σε δύο (2) τουλάχιστον ημερήσιες πολιτικές εφημερίδες για δύο (2) τουλάχιστον μέρες οι οποίες απέχουν μεταξύ τους χρονικά διάστημα οκτώ (8) ημερών. Μετά την πάροδο της προθεσμίας υποβολής των δικαιολογητικών, η επιτροπή συγκεντρώνει τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων, εξετάζει την πληρότητα των τυπικών προϋποθέσεων και με ατομικές προσκλήσεις καλεί, όσους από τους ενδιαφερόμενους κρίνει ότι κατ' αρχήν μπορούν να ανταποκριθούν στις απαιτήσεις της Επιχείρησης σε προσωπική συνέντευξη.

- Κριτήρια επιλογής. Ως κριτήρια επιλογής των υποψηφίων θεωρούνται τα απαραίτητα και προαιρετικά προσόντα που προβλέπονται από τον παρόντα (άρθρο 12), λαμβανομένων υπόψη των διατάξεων του Ν. 2527/1997.
- Πίνακας επιτυχόντων.

Μετά το τέλος των κατά της παρ. 1 προσωπικών συνεντεύξεων των ενδιαφερομένων καταρτίζεται από την επιτροπή πίνακας στον οποίο φαίνεται η σειρά επιτυχίας κάθε υποψηφίου. Η επιλογή γίνεται με βάση τον πίνακα αυτό και τη σειρά προτεραιότητας των υποψηφίων. Η σειρά επιλογής του Διοικητικού Προσωπικού γίνεται σύμφωνα με τον πίνακα κατάταξης κατά τα ειδικότερα οριζόμενα στο Ν. 2527/1997. Ο αριθμός των προσλαμβανομένων δεν επιτρέπεται να υπερβαίνει τον αριθμό των θέσεων για τις οποίες έγινε η προκήρυξη.

ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ 14.5.

Κοινοποίηση αποτελεσμάτων: Με απόφαση του Προέδρου της Επιχείρησης διορίζονται οι επιτυχόντες υποψήφιοι και ορίζεται η θέση την οποία καταλαμβάνουν και η ημερομηνία κατά την οποία πρέπει να παρουσιαστούν για την ανάληψη της εργασίας. Η απόφαση κοινοποιείται στους επιτυχόντες με συστημένη ταχυδρομική επιστολή, στην οποία έχει επισυναφθεί και η απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης στην οποία καθορίζονται οι αμοιβές των εργαζομένων. Η έναρξη της σύμβασης εργασίας λογίζεται με την ανάληψη υπηρεσίας από τον προσλαμβανόμενο. Τυχόν ενστάσεις υποβάλλονται στον Πρόεδρο του Δ.Σ. εντός δέκα (10) ημερών από την ημερομηνία έκδοσης των αποτελεσμάτων. Για τις ενστάσεις αποφαίνεται το Δ.Σ. της Επιχείρησης.

ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ 14.6.

Ανάκληση πρόσληψης: Η πρόσληψη ανακαλείται σε περίπτωση που ο προσληφθείς δεν παρουσιαστεί αδικαιολόγητα στην εργασία του κατά την καθορισμένη ημερομηνία ή στην περίπτωση που ο προσληφθείς δεν αποδεχθεί αυτή ρητώς. Στην περίπτωση αυτή με απόφαση του Δ.Σ. τη θέση καταλαμβάνει ο πρώτος αναπληρωματικός από τον πίνακα των επιτυχόντων ή μπορεί να επαναληφθεί η διαδικασία, εφόσον προβλέπεται στην προκήρυξη.

ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ 14.7.

Δοκιμαστική υπηρεσία: ο προσλαμβανόμενος με σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου διανύει δοκιμαστική υπηρεσία έξι (6) μηνών κατά την διάρκεια της οποίας μπορεί να απολυθεί ύστερα από αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Μέσα σε ένα μήνα από τη συμπλήρωση της δοκιμαστικής υπηρεσίας, το Διοικητικό Συμβούλιο είναι υποχρεωμένο να αποφανθεί αν ο προσληφθείς είναι κατάλληλος για τη συνέχιση της παροχής των υπηρεσιών του. Αν ο προσληφθείς δεν κριθεί κατάλληλος, το Διοικητικό Συμβούλιο κατόπιν αποφάσεως τον απολύει τηρουμένων των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.

Άρθρο 15
Λύση της σύμβασης εργασίας

ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ 15.1.

Η σύμβαση εργασίας των εργαζομένων στην Επιχείρηση λύεται:

- Με καταγγελία της σύμβασης εκ μέρους του εργαζομένου.
- Με καταγγελία της σύμβασης εκ μέρους της Δ.Ε.Υ.Α.Φ.
- Αυτοδίκαια με τη συμπλήρωση των προϋποθέσεων συνταξιοδότησης που ο νόμος ορίζει.
- Με την αδικαιολόγητη ή αυθαίρετη απουσία, έστω και μικρότερη των πέντε (5) ημερών, που γίνεται όμως κατ' επανάληψη. Η περίπτωση αυτή μπορεί να θεωρηθεί βασικός λόγος για καταγγελία της σύμβασης εργασίας από την Επιχείρηση.

ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ 15.2.

Η καταγγελία της σύμβασης εκ μέρους του εργαζομένου ή της Επιχείρησης γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης εργατικής νομοθεσίας και σύμφωνα με τους όρους που προβλέπονται από την ατομική σύμβαση εργασίας.

ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ 15.3.

Η καταγγελία της σύμβασης από μέρους της Επιχείρησης ενεργείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ή του Προέδρου του Δ.Σ. της Επιχείρησης και γνωστοποιείται στο Δ.Σ.

Άρθρο 16
Καθήκοντα και υποχρεώσεις του Προσωπικού

ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ 16.1.

Κάθε εργαζόμενος της Επιχείρησης έχει υποχρέωση και καθήκον να εκτελεί την εργασία που του ανατίθεται με επιμέλεια και ευσυνειδησία, ώστε η Επιχείρηση να προσφέρει στους δημότες υψηλής ποιότητας υπηρεσίες. Τα καθήκοντα του προσωπικού είναι αυτά που συνοπτικά καθορίζονται στον παρόντα Οργανισμό για κάθε εργαζόμενο και αυτά που ορίζονται από τον άμεσο Προϊστάμενό του καθώς και από τους ιεραρχικά ανώτερους Προϊσταμένους.

ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ 16.2.

Το προσωπικό οφείλει να προσέρχεται στην εργασία του εγκαίρως με τρόπο ώστε να βρίσκεται στη θέση του κατά την ώρα έναρξης της εργασίας του που ορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. Το προσωπικό οφείλει, εισερχόμενο για εργασία, να αποδεικνύει την παρουσία του με τον τηρούμενο από την Επιχείρηση τρόπο. Το ίδιο μπορεί να ισχύσει και κατά τη λήξη της εργασίας με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου για ορισμένες κατηγορίες προσωπικού. Κάθε παράληψη δήλωσης προσέλευσης ή αποχώρησης συνεπάγεται πειθαρχική δίωξη του παραβάτη. Επίσης απαγορεύεται η δήλωση προσέλευσης ή αποχώρησης από άλλο πρόσωπο. Η παράβαση της διάταξης αυτής επειδή περιέχει δόλο, εκτός των πειθαρχικών κυρώσεων, συνεπάγεται σε περίπτωση υποτροπής και την ποινική δίωξη των παραβατών.

ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ 16.3.

Η αδικαιολόγητη καθυστέρηση και η κατ' επανάληψη συνεχής αυθαίρετη απουσία του εργαζομένου από την Επιχείρηση, αποτελεί σοβαρό παράπτωμα, το οποίο πλην της περικοπής των αντίστοιχων ημερομισθίων συνεπάγεται και την επιβολή των προβλεπομένων από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας ποινών και την άσκηση κάθε νόμιμου δικαιώματος από την Επιχείρηση, ακόμη και αυτό της καταγγελίας της σύμβασης με υπαιτιότητα του εργαζομένου.

ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ 16.4.

Κάθε εργαζόμενος στην Επιχείρηση υποχρεούται να αναγγέλλει εντός της αυτής ημέρας στην υπηρεσία κάθε κώλυμα για παροχή εργασίας ή σε περίπτωση πραγματικής και εξακριβωμένης αδυναμίας να ειδοποιήσει το αργότερο μέχρι το μεσημέρι της επόμενης ημέρας, αλλιώς θεωρείται ότι απουσίασε αδικαιολόγητα. Αν το κώλυμα οφείλεται σε ασθένεια, ο εργαζόμενος οφείλει να προσκομίσει στο διοικητικό γραφείο βεβαίωση ιατρού του οικείου ασφαλιστικού οργανισμού, στην οποία θα πιστοποιείται η ανικανότητα για εργασία όπως και η πιθανή διάρκεια της ασθένειας. Ως βραχείας διάρκειας ασθένεια θεωρείται αυτή που διαρκεί συνεχώς ή κατά περιοδικά διαστήματα, των οποίων το σύνολο δεν υπερβαίνει μέσα στο ίδιο ημερολογιακό έτος: τις 30 ημέρες για τον απασχολούμενο μέχρι 4 χρόνια, τους 3 μήνες για τον απασχολούμενο από 4 μέχρι 15 χρόνια, τους 6 μήνες για τον απασχολούμενο πλέον των 15 ετών. Μετά την παρέλευση των παραπάνω χρονικών ορίων, η σύμβαση μπορεί να θεωρηθεί ότι λύθηκε από τον απουσιάζοντα εργαζόμενο.

ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ 16.5.

Με την προϋπόθεση ότι δεν γίνεται κατάχρηση του διευθυντικού δικαιώματος και ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται στην Επιχείρηση, ο Διευθυντής μπορεί να δώσει εντολή σε οποιονδήποτε εργαζόμενο, για την εκτέλεση και άλλης συμπληρωματικής εργασίας προσφέροντας υπηρεσίες συναφείς με την ειδικότητά του και τα προσόντα του. Η παραπάνω εντολή δεν έχει χρονικά περιθώρια και αφήνεται στην κρίση του Διευθυντή της Επιχείρησης. Στην περίπτωση που ο εργαζόμενος αρνηθεί την εκτέλεση της παραπάνω συμπληρωματικής εργασίας αποφασίζει σχετικά το Διοικητικό Συμβούλιο.

ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ 16.6.

Όλο το προσωπικό πρέπει να γνωρίζει τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, καθώς και τις οδηγίες και εγκυκλίους της Επιχείρησης, που αναφέρονται στα καθήκοντα και τις υποχρεώσεις του. Δεν μπορεί κανείς εργαζόμενος να επικαλεσθεί άγνοια του παρόντος Οργανισμού.

ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ 16.7.

Κάθε εργαζόμενος θα πρέπει να συμπεριφέρεται στους συναδέλφους του με ευγένεια και με πνεύμα συναδελφικής συνεργασίας για την εξυπηρέτηση των συμφερόντων της Επιχείρησης. Θα πρέπει να εξετάζει με προθυμία και να μεριμνά για την κατά το δυνατόν ταχύτερη ικανοποίηση των αιτημάτων των συναλλασσομένων με την Επιχείρηση.

Άρθρο 17
Υπερωριακή απασχόληση Προσωπικού

ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ 17.1.

Επιτρέπεται η υπερωριακή απασχόληση του προσωπικού για την αντιμετώπιση επειγουσών ή έκτακτων αναγκών, εφαρμοζομένων των ισχυουσών διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας. Η υπερωριακή απασχόληση αποφασίζεται:

1. Από τον υπεύθυνο του τμήματος στο οποίο ανήκει ο εργαζόμενος μέχρι τις είκοσι (20) ώρες ανά μήνα.
2. Από τον Διευθυντή της Επιχείρησης για τις επόμενες είκοσι (20) ώρες ανά μήνα.
3. Από το Δ.Σ. της Επιχείρησης για πέραν των σαράντα (40) ωρών ανά μήνα, μετά από εισήγηση του Διευθυντή τηρουμένων των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.

Άρθρο 18
Άδειες προσωπικού και χρόνος εργασίας

ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ 18.1.

Για τις άδειες προσωπικού και το χρόνο εργασίας ισχύουν οι διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ 18.2.

Οι άδειες εργασίας διακρίνονται σε:

Α. Κανονικές: Στους εργαζόμενους της Επιχείρησης χορηγούνται άδειες όπως καθορίζονται κάθε φορά από τη σχετική νομοθεσία και τις αποφάσεις του Υπουργείου Εργασίας με τρόπο που να επιτρέπει την κανονική και εύρυθμη λειτουργία της Επιχείρησης. Η άδεια μπορεί να ανακληθεί για ειδικούς λόγους ανάλογα με τις ανάγκες της Επιχείρησης. Οι κανονικές άδειες είναι υποχρεωτικές για το προσωπικό της Επιχείρησης. Εργαζόμενος που από δική του ευθύνη δεν πήρε την κανονική του άδεια μέχρι την 31η Δεκεμβρίου κάθε έτους, δεν μπορεί να μεταφέρει την άδειά του στο επόμενο έτος, ούτε να αποζημιωθεί σε χρήμα.

Β. Για λόγους ασθένειας: Τα σχετικά θέματα με την απουσία των εργαζομένων από την εργασία τους για λόγους ασθενείας, ρυθμίζονται από τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και τη Συλλογική Σύμβαση Εργασίας. Οι εργαζόμενοι της Επιχείρησης οφείλουν σε περίπτωση ασθενείας τους να τηρούν την ακόλουθη διαδικασία: Να ενημερωθούν αυθημερόν και πάντως χωρίς υπαίτια καθυστέρηση τον υπεύθυνο του αντίστοιχου τμήματος, ο οποίος είναι υπεύθυνος να ενημερώσει στη συνέχεια τη Διεύθυνση Διοίκησης και Οικονομικών. Μετά το πέρας της ασθένειας του εργαζομένου και με την επιστροφή του στην εργασία, να προσκομίσει στο Λογιστήριο τα δικαιολογητικά στοιχεία που χορήγησε ο αρμόδιος ασφαλιστικός φορέας ή εάν αυτό δεν καθίσταται δυνατό, δικαιολογητικά από νοσοκομείο ή ιδιώτη γιατρό βάση των οποίων να πιστοποιείται η ασθένεια του εργαζομένου. Η επιχείρηση δεν υποχρεώνεται να λάβει υπόψη τις γνωματεύσεις και βεβαιώσεις ιδιωτών γιατρών, εκτός της περίπτωσης εργαζομένων που δεν έχουν ακόμη ασφαλιστεί νόμιμα ή αδυνατούν από δικαιολογημένη αιτία ή σπουδαίο λόγο να προσφύγουν στις υπηρεσίες του ασφαλιστικού οργανισμού. Η επιχείρηση μπορεί να συμβάλλεται με ειδικό γιατρό εργασίας για την τήρηση των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας στην εργασία, καθώς και την παρακολούθηση των ασθενειών των εργαζομένων. Σε κάθε περίπτωση η καταβολή των αποδοχών στους εργαζομένους κατά την περίοδο της ασθένειάς τους γίνεται με βάση την ισχύουσα νομοθεσία όπως ορίζεται από τα άρθρα 657 και 658 του Αστικού Κώδικα, η οποία και εφαρμόζεται απαρέγκλιτα σε κάθε ανάλογη περίπτωση. Στην περίπτωση που δεν έχει ενημερωθεί η Επιχείρηση για την ασθένεια εργαζομένου της και δεν προσκομίσει αυτός δικαιολογητικά στοιχεία της ασθένειάς του μετά το πέρας αυτής (της ασθένειας) και με την επάνοδό του στην εργασία, θεωρείται αδικαιολογήτως απών και οι αποδοχές που αντιστοιχούν στις ημέρες απουσίας του αφαιρούνται από τις μηνιαίες αποδοχές του. Επιπρόσθετα τονίζεται ότι η αδικαιολόγητη απουσία των εργαζομένων από την εργασία τους αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

Το Δ.Σ. της Επιχείρησης με απόφασή του μπορεί να χορηγήσει άδεια απουσίας για λόγους υγείας χωρίς αποδοχές για διάστημα μέχρι δεκαοκτώ (18) μηνών. Στην περίπτωση αυτή δεν καταγγέλλεται η σύμβαση εργασίας, εφόσον αυτό απαιτεί η κατάσταση υγείας του εργαζόμενου που πιστοποιείται από την αρμόδια επιτροπή του ασφαλιστικού φορέα του. Το Δ.Σ. της Επιχείρησης μπορεί να υποχρεώσει τον εργαζόμενο να εξετασθεί από γιατρό της επιλογής του για να δημιουργήσει δική του άποψη.

Γ. Για λόγους εγκυμοσύνης: Για τις εργαζόμενες μητέρες η συνολική διάρκεια της άδειας τοκετού ορίζεται στους τέσσερις (4) μήνες συνολικά, από τους οποίους οι δύο (2) χορηγούνται υποχρεωτικά πριν από την πιθανή ημερομηνία του τοκετού και οι υπόλοιποι δύο (2) μετά τον τοκετό. Σε περίπτωση που ο τοκετός είναι πρόωρος η συνολική άδεια κυήσεως και λοχείας, δεν μπορεί να είναι μικρότερη των τεσσάρων μηνών. Οι αποδοχές αθροίζονται σύμφωνα με την εργατική νομοθεσία. Οι μητέρες εργαζόμενες της Επιχείρησης δικαιούνται άδεια μητρότητας για τα δύο (2) πρώτα χρόνια από τον τοκετό, δηλαδή εργάζονται με μειωμένο ωράριο εργασίας κατά δύο (2) ώρες την ημέρα και για τα επόμενα δύο χρόνια με μειωμένο ωράριο κατά μία (1) ώρα την ημέρα.

Δ. Χωρίς αποδοχές: Ο Διευθυντής μπορεί μετά από γνώμη του αρμόδιου Υπεύθυνου Τμήματος να χορηγεί άδειες χωρίς αποδοχές διάρκειας μέχρι πέντε (5) ημέρες, για πραγματικά σοβαρούς λόγους και μετά από γραπτή αίτηση του ενδιαφερομένου. Σε περίπτωση άρνησης του Διευθυντή ο εργαζόμενος δικαιούται να ζητήσει άδεια απουσίας του από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. που μπορεί να χορηγήσει άδεια χωρίς αποδοχές μέχρι και δέκα (10) ημέρες. Άδειες άνευ αποδοχών και για χρονικό διάστημα πέραν των δέκα (10) ημερών και για σοβαρούς λόγους μπορεί να χορηγήσει το Δ.Σ. με απόφασή του.

Ε. Ειδικές: Ειδικές άδειες που χορηγεί η Επιχείρηση πέραν της κανονικής και των αδειών για λόγους υγείας, εγκυμοσύνης κ.λ.π. είναι:

- στους συνδικαλιστές χορηγείται άδεια απουσίας με πλήρεις αποδοχές σύμφωνα με το Ν. 1264/1982 άρθρο 17.
- σε περίπτωση γάμου χορηγείται στον εργαζόμενο άδεια για απουσία πέντε (5) ημερών με πλήρεις αποδοχές ύστερα από απόφαση του Διευθυντή.
- άδεια μίας (1) ημέρας λόγω θανάτου συγγενούς α΄ και β΄ βαθμού εξ αίματος ή αγχιστείας για τους διαμένοντες σε απόσταση μέχρι 100 χιλιόμετρα από τον τόπο του θανάτου, δύο (2) ημερών για τους διαμένοντες σε απόσταση από 100 έως 400 χιλιόμετρα κα τριών ημερών για πάνω από 400 χιλιόμετρα ή νησιά εκτός του νομού διαμονής τους.
- σε περίπτωση τοκετού συζύγου εργαζομένου μία (1) ημέρα.
- άδεια απουσίας γονέα από την εργασία, μέχρι τέσσερις (4) ημέρες το έτος προκειμένου να ενημερώνονται για την πορεία της εκπαίδευσης των παιδιών τους. Σε κάθε πάντως περίπτωση πρέπει να προσκομισθούν τα σχετικά πιστοποιητικά.
- Στους σπουδαστές ή φοιτητές που μετέχουν σε τμηματικές ή πτυχιακές εξετάσεις ανωτέρων ή ανωτάτων σχολών χορηγούνται άδειες συνολικής διάρκειας μέχρι δεκαπέντε (15) ημέρες το έτος και για όσα είναι τα έτη σπουδών της σχολής, αυξημένα κατά δύο, μετά από απόφαση του Δ.Σ. της Επιχείρησης.
- Στην ονομαστική εορτή του εργαζομένου χορηγείται άδεια μίας (1) ημέρας από το Διευθυντή.

ΣΤ. Ολιγόωρης απουσίας: Ολιγόωρες άδειες απουσίας κατά τη διάρκεια της εργασίας μπορεί να χορηγήσει ο Υπεύθυνος Τμήματος που ανήκει ο εργαζόμενος, για σοβαρούς λόγους, κατά την κρίση του.

Ζ. Εκπαιδευτικές : Επίσης μπορεί να χορηγούνται στους εργαζομένους εκπαιδευτικές άδειες σύμφωνα με ειδική πολιτική που καθορίζει η Επιχείρηση για την επιμόρφωση των εργαζομένων. Η χορήγηση εκπαιδευτικής αδείας μέχρι ενός (1) μηνός με αποδοχές γίνεται με απόφαση του Διευθυντή , ενώ μέχρι ενός (1) έτους με απόφαση του Δ.Σ. της Επιχείρησης, μετά από σχετική εισήγηση του Διευθυντή και των Υπευθύνων Τμημάτων, αφού ο εκπαιδευόμενος αναλάβει την υποχρέωση να παραμείνει για εργασία στην Δ.Ε.Υ.Α.Φ. πενταπλάσιο διάστημα από την άδειά του. Σε περίπτωση μη εκπλήρωσης του τελευταίου όρου ή μη λήψης πιστοποιητικού επιτυχούς παρακολούθησης του εκπαιδευτικού προγράμματος, απαιτείται η επιστροφή των αποδοχών που χορηγήθηκαν κατά τη διάρκεια της εκπαιδευτικής άδειας. Στην περίπτωση που ο εργαζόμενος υπερβεί αδικαιολόγητα τη διάρκεια της εκπαιδευτικής άδειας που του χορηγήθηκε, σύμφωνα με την παραπάνω παράγραφο, θεωρείται ότι απουσιάζει αδικαιολόγητα.

ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ 18.3.

Στην περίπτωση που ο εργαζόμενος υπερβεί αδικαιολόγητα τη διάρκεια της άδειας που του χορηγήθηκε σύμφωνα με τις παραπάνω παραγράφους, ο εργαζόμενος θεωρείται ότι απουσιάζει αδικαιολόγητα, οπότε ισχύουν οι σχετικές διατάξεις του παρόντος Οργανισμού.

Άρθρο 19
Μητρώο και σύστημα αξιολόγησης προσωπικού

ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ 19.1.

Για όλο το προσωπικό τηρείται, από το Γραφείο Προσωπικού μητρώο που περιλαμβάνει όλα τα αναγκαία στοιχεία που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση των εργαζομένων όπως:

1. Όνομα, επώνυμο, πατρώνυμο, χρονολογία και τόπο γέννησης, ημερομηνία γάμου, χρονολογία γέννησης παιδιών, διεύθυνση κατοικίας και τηλέφωνο.

2. Την απόφαση πρόσληψης, τα τυπικά προσόντα, την ειδικότητα, τις θέσεις στις οποίες τοποθετήθηκε, κατά καιρούς, καθώς και τις αποφάσεις οικονομικής προαγωγής και τις χορηγηθείσες έκτακτες αποδοχές.

3. Τις κάθε είδους άδειες που χορηγήθηκαν στον εργαζόμενο καθώς και τις τυχόν επιβληθείσες ηθικές αμοιβές και πειθαρχικές ποινές.

4. Το σύνολο των αποδοχών που λαμβάνει ο εργαζόμενος μετά από κάθε οικονομική μεταβολή.

5. Τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης.

ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ 19.2.

Η αξιολόγηση του προσωπικού γίνεται μία φορά τον χρόνο με τη μέθοδο της βαθμολόγησης κριτηρίων. Τα κριτήρια αυτά συνοδεύονται από συντελεστές βαρύτητας, οι οποίοι διαφοροποιούνται ανάλογα με τη θέση εργασίας και καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. μετά από εισήγηση του Διευθυντή. Τα κριτήρια αξιολόγησης είναι:

- καλή γνώση της εργασίας
- προθυμία και πρωτοβουλία
- αποτελεσματικότητα
- συνεργασιμότητα και συλλογικότητα
- συνέπεια και επιμέλεια

ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ 19.3.

Μία φορά το χρόνο οι υπεύθυνοι τμημάτων συντάσσουν έκθεση αξιολόγησης των εργαζομένων. Η έκθεση για την υπηρεσιακή δράση και επίδοση των υπευθύνων τμημάτων συντάσσεται σε πρώτο βαθμό από τον Διευθυντή και σε δεύτερο από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. Τέλος η έκθεση για τον Διευθυντή της Επιχείρησης συντάσσεται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και υποβάλλεται στο Δ.Σ. για έγκριση. Αντίγραφο της έκθεσης για την υπηρεσιακή δράση και επίδοση του κάθε εργαζομένου τίθεται σε γνώση του, το υπογράφει και παράλληλα μπορεί να αναγράψει τις απόψεις του σε αυτό.

Άρθρο 20
Πειθαρχικά παραπτώματα

ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ 20.1.

Πειθαρχικό παράπτωμα συνιστά κάθε υπαίτια πράξη ή παράλειψη εργαζομένου, που αποτελεί παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος ή αντίκειται στην υπηρεσιακή τάξη ή είναι επιζήμια στα συμφέροντα της Επιχείρησης. Το υπηρεσιακό καθήκον των εργαζομένων και οι υποχρεώσεις που απορρέουν από αυτό, προσδιορίζονται από:

- τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας
- τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας
- τις εντολές, εγκυκλίους και οδηγίες της Επιχείρησης και των αρμοδίων οργάνων της
- τους κανόνες ασφάλειας στην εκτέλεση εργασίας
- τις τυχόν συμφωνίες μεταξύ Επιχείρησης και εργαζομένων
- την ατομική σύμβαση εργασίας μεταξύ της Επιχείρησης και του εργαζομένου
- τη φύση της εργασίας κάθε ειδικότητας και θέσης εργασίας
- τους κανόνες της επιστήμης και της τέχνης
- την καλή πίστη και τον κοινωνικό σκοπό που επιτελεί η Επιχείρηση

Παραπτώματα που δεν προβλέπονται ρητά από τον παρόντα Οργανισμό κατατάσσονται σε μία από τις πλησιέστερες ανάλογες ή παρεμφερείς περιπτώσεις των παραπτωμάτων που προβλέπονται στον παρόντα Οργανισμό και στη νομοθεσία.

ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ 20.2.

Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα τιμωρείται ανάλογα με τη σοβαρότητά του σύμφωνα με τις διατάξεις αυτού του Οργανισμού.

ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ 20.3.

Ενδεικτικά πειθαρχικά παραπτώματα είναι:

i. η αναξιοπρεπής και ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή μέσα στην Επιχείρηση ή έξω από αυτήν, τόσο απέναντι στους συναδέλφους όσο και απέναντι σε τρίτους.

ii. η αδιαφορία, η αμέλεια, η ατελής εκτέλεση, η αδικαιολόγητη αποχή ή και η άρνηση εκτέλεσης της εργασίας που του έχει ανατεθεί.

iii. η φθορά από εγκατάλειψη ή κακή χρήση και η απώλεια αντικειμένων / υλικών / εργαλείων που αποτελούν περιουσία της Επιχείρησης, καθώς και η μη έγκαιρη αναφορά της φθοράς ή της απώλειας στους Προϊσταμένους.

iv. η αποσιώπηση πειθαρχικών παραπτωμάτων των υφισταμένων από τους Προϊστάμενους.

v. η παράλειψη της άσκησης του επιβεβλημένου υπηρεσιακού ελέγχου.

vi. η υπεξαίρεση ή ιδιόχρηση των περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης.

vii. η χρησιμοποίηση υπηρεσιακών πληροφοριών που γνωρίζει ο υπάλληλος για δικό του όφελος ή για όφελος προσώπων που συνδέονται με αυτόν.

viii. η άμεση ή έμμεση συμμετοχή σε δημοπρασία ανάθεσης έργου ή προμηθειών της Επιχείρησης.

ix. η μη τήρηση του ωραρίου εργασίας που έχει ορισθεί.

x. η χρησιμοποίηση της ιδιότητας του εργαζόμενου στην Επιχείρηση για ίδιο όφελος ή έναντι οποιουδήποτε ανταλλάγματος, προς όφελος τρίτου, κατά παράβαση του υπηρεσιακού καθήκοντος, της υποχρέωσης πίστης προς την Επιχείρηση, των χρηστών και συναλλακτικών ηθών.

Άρθρο 21
Πειθαρχικές κυρώσεις

ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ 21.1.

Η δίωξη και η τιμωρία κάθε πειθαρχικού παραπτώματος αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον. Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα έχει ως άμεση συνέπεια την επιβολή πειθαρχικής ποινής. Αρμόδια όργανα για την επιβολή των πειθαρχικών ποινών είναι εκτός από τη διοικητική ιεραρχία, το πρωτο-

βάθμιο, καθώς και το δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο της Επιχείρησης. Οι πειθαρχικές ποινές που επιβάλλονται είναι:

- η προφορική παρατήρηση και η έγγραφη παρατήρηση
- η έγγραφη επίπληξη
- το πρόστιμο
- η προσωρινή παύση
- η οριστική απόλυση

ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ 21.2.

Οι πειθαρχικές δικαιοδοσίες είναι οι εξής: Η προφορική παρατήρηση επιβάλλεται από τους υπεύθυνους γραφείων, η δε έγγραφη παρατήρηση από τους υπεύθυνους τμημάτων. Η έγγραφη επίπληξη επιβάλλεται από τους υπεύθυνους τμημάτων ενώ το πρόστιμο που δεν μπορεί να υπερβαίνει το 1/4 των μηνιαίων αποδοχών επιβάλλεται από τον Διευθυντή μετά από σχετική εισήγηση του Υπεύθυνου Τμήματος. Η ποινή της προσωρινής παύσης επιβάλλεται από το πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο ενώ η οριστική απόλυση από το δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο. Οι ποινές στους υπεύθυνους τμημάτων ή γραφείων επιβάλλονται κατά περίπτωση από τους αντίστοιχους ιεραρχικά ανωτέρους.

ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ 21.3.

Το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο είναι τριμελές και συγκροτείται από ένα μέλος του Δ.Σ. ως πρόεδρο, από τον Διευθυντή της Επιχείρησης και από τον Υπεύθυνο Τμήματος που ανήκει ο εργαζόμενος, η περίπτωση του οποίου πρόκειται να εξεταστεί.

Το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο είναι πενταμελές και συγκροτείται από δύο μέλη του Δ.Σ., εκ των οποίων το ένα προεδρεύει, από τον Διευθυντή της Επιχείρησης και από τον Υπεύθυνο Τμήματος που ανήκει ο εργαζόμενος, η περίπτωση του οποίου πρόκειται να εξεταστεί, και από ένα εκπρόσωπο των εργαζομένων.

Οι πειθαρχικές παραβάσεις του Διευθυντή τιμωρούνται με απόφαση του Δ.Σ. της Επιχείρησης, ύστερα από εισήγηση του Προέδρου της.

ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ 21.4.

Πριν από την επιβολή των ποινών ο Διευθυντής της Επιχείρησης οφείλει με έγγραφό του να καλέσει τον εργαζόμενο που υπέπεσε σε πειθαρχικό παράπτωμα να απολογηθεί εγγράφως εντός τριών (3) ημερών. Αν περάσει η παραπάνω προθεσμία άπρακτη, τότε κρίνεται αναπολόγητος και του επιβάλλεται ποινή. Έγγραφο της Επιχείρησης, το οποίο απευθύνεται σε οποιονδήποτε εργαζόμενο που δεν προσέρχεται ή αρνείται να το παραλάβει, θεωρείται ότι του επιδόθηκε νόμιμα μόλις περάσουν πέντε (5) ημέρες από την τοιχοκόλληση του εγγράφου στον πίνακα ανακοινώσεων της Επιχείρησης. Η μέρα της τοιχοκόλλησης πρέπει να βεβαιώνεται από πρωτόκολλο τοιχοκόλλησης όπου υπογράφουν τρεις (3) μάρτυρες υπάλληλοι της Επιχείρησης.

ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ 21.5.

Σε περίπτωση επιβολής ποινής ο εργαζόμενος μπορεί μέσα σε προθεσμία τριών (3) ημερών να προσβάλλει την απόφαση στο αμέσως ανώτερο πειθαρχικό όργανο. Στην απόφαση με την οποία επιβάλλεται στον εργαζόμενο πειθαρχική ποινή προσωρινής παύσης ή οριστικής απόλυσης, μπορεί να γίνει προσφυγή από τον ενδιαφερόμενο στο αρμόδιο Διοικητικό Δικαστήριο μέσα στην προθεσμία που ορίζει ο νόμος. Στην περίπτωση αυτή αναστέλλεται η εκτέλεση της ποινής.

ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ 21.6.

Το πρόστιμο ως πειθαρχική ποινή μπορεί να φτάσει μέχρι το 1/4 των μηνιαίων αποδοχών του εργαζομένου. Η προσωρινή παύση που επιβάλλεται είναι τουλάχιστον δέκα (10) ημερών και μικρότερη των τριών (3) μηνών χωρίς να καταβάλλονται αποδοχές.

Σε περίπτωση συρροής παραπτωμάτων επιβάλλεται η ποινή που αντιστοιχεί στο βαρύτερο παράπτωμα. Για την επιμέτρηση της ποινής λαμβάνεται υπόψη η βαρύτητα του παραπτώματος, οι περιστάσεις που οδήγησαν σ' αυτό, το ύψος της υλικής ή ηθικής βλάβης που υπέστη η Επιχείρηση και τυχόν υποτροπή ή συρροή παραπτωμάτων.

ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ 21.7.

Το πειθαρχικό παράπτωμα παραγράφεται σε ένα χρόνο από την ημέρα που ο Διευθυντής έλαβε γνώση του αδικήματος και του υπαίτιου εργαζομένου. Σε κάθε περίπτωση το αδίκημα παραγράφεται μετά από τρία (3) χρόνια από τη διάπραξη. Η άσκηση πειθαρχικής δίωξης διακόπτει την παραγραφή ως προς τον φερόμενο ως υπαίτιο. Η παραγραφή προγενέστερου πειθαρχικού παραπτώματος αναστέλλεται για όσο χρόνο διαρκεί η πειθαρχική διαδικασία που κινήθηκε για μεταγενέστερο παράπτωμα που διαπράχθηκε με σκοπό την συγκάλυψη του πρώτου.

Πειθαρχικό παράπτωμα που έχει παραγραφεί και διαπιστώνεται τυχαία κατά τη διερεύνηση άλλου παραπτώματος, λαμβάνεται υπόψη ως επιβαρυντική περίπτωση στην επιμέτρηση της ποινής που τυχόν θα επιβληθεί. Η άσκηση ποινικής δίωξης ακόμη και στην περίπτωση που απαιτείται έγκλιση, είναι ανεξάρτητη από την πειθαρχική διαδικασία, το Δ.Σ. όμως σε περίπτωση ποινικής δίωξης μπορεί να αναστείλει την πειθαρχική διαδικασία μέχρι πέρατος της εκκρεμοδικίας.

Πραγματικά γεγονότα που βεβαιώθηκαν κατά την ποινική διαδικασία αξιολογούνται και λαμβάνονται ελεύθερα υπόψη από τα Πειθαρχικά Συμβούλια. Μέσα σε ένα χρόνο από την έκδοση αμετάκλητης καταδικαστικής απόφασης είναι δυνατή η επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας, αν πειθαρχικά είχε κριθεί ότι δεν έπρεπε να επιβληθεί ποινή, στη δε ποινική διαδικασία βεβαιώθηκαν περιστατικά που δεν είχε υπόψη του το Πειθαρχικό Συμβούλιο.

Μέσα σε ένα χρόνο από την έκδοση αμετάκλητης αθωωτικής απόφασης από το ποινικό δικαστήριο, αν πειθαρχικά είχε επιβληθεί ποινή, είναι δυνατή η επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας, εκτός αν η απαλλαγή οφείλεται σε τυπικούς λόγους.

Οι αποφάσεις για πειθαρχικές ποινές επισυνάπτονται στον φάκελο του εργαζομένου και λαμβάνονται υπόψη στην υπηρεσιακή του εξέλιξη.

Άρθρο 22
Ηθικές και υλικές αμοιβές

ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ 22.1.

Το Δ.Σ. της Επιχείρησης μπορεί με απόφασή του να απονέμει στο προσωπικό ηθικές αμοιβές για εξαιρετικές πράξεις κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας ή για εξαιρετική απόδοση ως εξής:

i. ευαρέσκεια

ii. γραπτός έπαινος που ανακοινώνεται και στο υπόλοιπο προσωπικό

iii. γραπτός έπαινος που ανακοινώνεται στον τοπικό τύπο

ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ 22.2.

Επίσης το Δ.Σ. καθορίζει για κάθε έτος τη χρηματική επιβάρυνση (πριμ) που θα δοθεί στους εργαζόμενους εκείνους που βαθμολογήθηκαν με άνω του 89% στην ετήσια αξιολόγηση. Η επιβράβευση κυμαίνεται από 80 - 150% του μηνιαίου μισθού για κάθε επιβραβευμένο εργαζόμενο. Ο συνολικός αριθμός των επιβραβευμένων με τον τρόπο αυτό μπορεί να φθάσει το 50% του συνόλου των εργαζομένων στην Επιχείρηση.

Άρθρο 23
Ισχύς του Οργανισμού

ΠΑΡΑΓΡΑΦΟΣ 23.1.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από την έγκρισή του από την αρμόδια Προϊσταμένη Αρχή.

Ακροτελεύτιο Άρθρο

Η δαπάνη που προκύπτει για την κάλυψη της μισθοδοσίας του προσωπικού της ΔΕΥΑΦ, θα καλυφθεί από τα έσοδα της ΔΕΥΑΦ. Για το σκοπό αυτό, στον προϋπολογισμό της ΔΕΥΑΦ οικ έτους 2004, έχει προβλεφθεί συνολική δαπάνη μισθοδοσίας 115.000,00 ευρώ, ως εξής, στον Κ.Α. 60.00.0000 το ποσό των 80.000,00 ευρώ για μισθοδοσία τακτικού προσωπικού, στον Κ.Α. 60.03.0000 το ποσό των 3.000,00 ευρώ ως εργοδοτική εισφορά τακτικού προσωπικού υπέρ ΙΚΑ , στον Κ.Α. 60.03.0101 το ποσό των 15.000,00 ευρώ ως εργοδοτική εισφορά υπέρ ΤΥΔΚΥ και στον Κ.Α. 60.03.0301 το ποσό των 17.000,00 ευρώ ως εργοδοτική εισφορά υπέρ ΤΑΔΚΥ. Για τα επόμενα τέσσερα οικονομικά έτη έχει προϋπολογισθεί ότι η δαπάνη μισθοδοσίας του προσωπικού της ΔΕΥΑΦ θα ανέλθει στο ποσό των 120.000,00 ευρώ κατ έτος και θα βαρύνει του αντίστοιχους προϋπολογισμούς της ΔΕΥΑΦ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καβάλα, 28 Ιανουαρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια κ.α.α.
Ν. ΑΔΑΜΙΔΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ